DRAFT Management of Government Information Policy

Effective date

This policy takes effect on (date to be determined). It replaces the *Policy on the Management of Government Information Holdings* approved in 1987 by Treasury Board and last revised on July 31, 1994.

Preface

Information must be managed effectively to support and enhance the government's ability to deliver its information, programs and services in an efficient manner. Information management is a process that ensures that quality information is available to citizens and decision-makers in a timely manner and facilitates documenting the decision-making processes. Information management is an enabler for openness and transparency by which the public can hold the government accountable for its actions and also enable citizen participation in the public policy debate. It also ensures the preservation of information for the collective memory of Canada.

Information is a valuable resource and the government is a unique repository of information that must be managed as a public trust on behalf of Canadians. Therefore, the *Management of Government Information Policy* provides government institutions with a policy and a framework for managing information in a comprehensive and strategic manner. The policy is predicated on the need to ensure that there are adequate human, financial and real property resources available to manage information. It is complemented by the innovative application of information technologies. The integration of information management activities into operational processes will identify information needs and ultimately facilitate policy implementation and program delivery.

The government is committed to enhancing the delivery of information and services to Canadians. This will involve activities that transcend jurisdictional boundaries. In addition to maintaining traditional service delivery channels, the government is actively engaged in aligning new methodologies and technologies to provide integrated citizen-focussed services and to deliver information and services on-line. This environment presents significant challenges and opportunities for information management.

The policy supports the cultural change within institutions that values information, its management and use that leads to the application of knowledge management by government institutions. The policy requires institutions to adopt governance and accountability structures that recognize the value of information and create a supportive environment for information management.

The policy advocates:

- a government-wide integrated approach to information management that includes collaborative arrangements with other jurisdictions and the private sector;
- the responsibility of all managers and their staff for the management of information under their control and custody; and
- the support and expertise of personnel from the information management community which includes among others, information management officials, records and forms managers, access to information and privacy officials, librarians, archivists, communications and security officials, information systems designers and information technology specialists available to policy, program and service managers and their staff in the management of information.

The *Management of Government Information Policy* supports the operations of government and the government's information law and policy regime including the *Access to Information Act*, the *Privacy Act*, their policies, and the *Communications Policy for the Government of Canada* and the *Government Security Policy*.

Definitions

Government information: information created, received and maintained as evidence and information prepared for or produced by the Government of Canada in the conduct of government activities or in pursuance of legal obligations.

Life cycle: The life cycle of information encompasses the stages of the planning, collection, creation, receipt and capture of information; its organization, retrieval, use, accessibility, dissemination and transmission; its storage, maintenance, and protection; and, its disposition or preservation.

Policy objective

The purpose of this policy is to ensure that information under the control of the Government of Canada is effectively managed throughout its life cycle.

Policy statement

Institutions must manage information throughout its life cycle in a manner that supports the government's activities, its delivery of information and services to citizens through a variety of service delivery channels and its commitment to openness.

It is the policy of the Government of Canada to:

(a) ensure that governance and accountability structures are implemented by government institutions for the cost effective and co-ordinated management of information under the control of the government and in support of effective decision-making as well as information, services and programs delivery;

(b) manage information regardless of medium or format in a manner that is secure and retains its authenticity and integrity for as long as it is required;

(c) manage information to facilitate its access by all in a manner that promotes public trust and optimizes the re-use and sharing of information, subject to legal and policy obligations;

(d) work collaboratively to implement a supportive environment for information management and ensure that all government officials and employees understand and share the responsibility for managing information;

(e) document the decision-making process throughout the evolution of policies, programs and services and preserve information of enduring value.

Application

The policy applies to all institutions listed in Schedules I, I.1 and II of the *Financial Administration Act* (FAA). All other public institutions subject to the *FAA*, particularly those identified in Schedule III, are encouraged to become familiar with this policy and to apply it to their own information management program.

Policy Requirements

1. **Governance**

The leadership required to achieve the objectives of this policy is provided through the government lead agencies' collaboration, namely, the Treasury Board of Canada Secretariat, the National Archives of Canada and the National Library of Canada. Institutions of the Government of Canada are responsible for the cost-effective and co-ordinated management of information under their control in support of information, program and service delivery and the requirements of information legislation including those specific to the mandate of individual government institutions.

To ensure accountability, government institutions must:

(a) designate a senior official with the responsibility and accountability for

implementation of this policy and for the promotion of good information management and access principles;

(b) develop and maintain a corporate information management program;

(c) plan for and provide sustainable human, financial and technological resources for all information management activities;

(d) provide direction, training and tools to support its employees in managing information in the conduct of their activities;

(e) strategically integrate technologies and infrastructure to effectively support the management of information;

(f) develop formal agreements to document custodianship and accountabilities for information when entering into collaborative arrangements with other government institutions, and other governments or non-governmental organizations;

(g) develop formal agreements for protecting personal information to a level equivalent to that required by federal legislation and policies in the event that information is being transferred to other jurisdictions and the private sector as a result of the devolution of programs and services;

(h) establish a framework to evaluate the effectiveness and efficiency of their information management program in the context of the suite of government-wide policies, guidelines, handbooks and checklists governing all aspects of information and program management, and enhance as needed.

2. Managing Government Information

Institutions must manage information throughout its life cycle and develop a corporate information management program in a manner that supports the government's program and policy activities, its commitment to deliver information and services to citizens through a variety of service delivery channels, such as, in-person, by mail, by telephone or through electronic channels and its commitment to openness.

2.1 Management of Information throughout its life cycle

All information under the control of the Government of Canada must be managed and protected effectively regardless of medium or format. Government-wide standards must be applied throughout the information's life cycle and are provided in the Government of Canada Information Management Framework.

(a) **To ensure effective and efficient information management, institutions must:**

2.1.1 make plans to:

(a) implement a program for information management that will include, at a minimum, strategic plans and priorities, governance and accountability frameworks, information management policies, standards, procedures and practices, and accountability framework for the conduct of evaluation and risk assessment for internal audit;

(b) integrate information management into current government activities, programs, services and systems;

(c) include human and financial resources needs and information management requirements at an early stage in the development of new or modified government activities, programs, services and systems;

(d) optimize the use of existing information and make plans for its use beyond immediate business needs; and

(e) maintain the authenticity, integrity and currency of information for as long as the information is required.

2.1.2 collect, create, receive and/or capture information in a manner that ensures it is available, understandable and usable for as long as required to:

(a) document activities to account for government operations;

(b) ensure continuity in the management of government institutions; and

(c) provide evidence of the evolution of decisions and accountability for policies, programs and services.

2.1.3 organize, retrieve, use, make accessible and disseminate information to:

(a) provide an effective means for identification and retrieval by maintaining a current and comprehensive classification system or systems and establish a coordinated and comprehensive approach for describing the institution's information;

(b) ensure appropriate dissemination and transmission of information through the appropriate delivery channels subject to legal and policy obligations; and

(c) provide secure, timely and easy information access to citizens, employees and

partners.

4 store, maintain, protect and preserve information in a manner to:

(a) ensure the integrity and availability of information over time and through changes in technology; and

(b) ensure the security of classified or other protected information, essential records and confidences of the Queen's Privy Council for Canada for as long as it is required and review as needed.

2.1.5 dispose of or preserve information to:

(a) eliminate unnecessary information. Institutions must ensure that all information under their control is scheduled for retention and disposition. Information must be disposed of according to departmental retention schedules and National Archives approved Records Disposition Authorities; and

(b) ensure the preservation of historical information and the reliable access to information of enduring value. The *Privacy Act,* the *National Archives of Canada Act* and the *National Library of Canada Act,* and specific institutional and regulatory requirements provide the framework.

2.2 Maintaining Public Trust

The government is committed to responding to the information needs of citizens and serving the public interest. Citizens expect government information and services to be easy to locate, complete and easy to understand and use. They also expect to have a choice in how they access information and services and to participate in public policy development. In addition, citizens require their government to provide affordable and cost-effective information, programs and services and safeguards for protecting and preserving the information appropriately.

To deliver information, programs and services in an integrated and citizen-focused manner, institutions must:

(a) ensure the consistency and availability of information across all delivery channels while respecting citizen preference for accessing information and for communicating with their government;

(b) organize information to provide clarity, context and easy access to comprehensive information and services for the public;

(c) ensure information consistency at the federal level and, through collaborative endeavours, across governments and other jurisdictions including the private sector;

(d) expedite and document decisions and related accountabilities;

ensure appropriate security and protection of personal information;

(f) avoid unnecessary impositions on citizens and employees by re-using and sharing information to the greatest extent possible subject to legal and policy obligations; and

(g) inform the public by effectively disseminating quality, clear, complete and timely information under the institution's control through the appropriate dissemination channels.

2.3 Additional Considerations Related to Electronic Media

The government is committed to doing business electronically and using technology as a means to enhance information, program and service delivery to the public. New technologies create new information management challenges and opportunities particularly as they relate to the efficient, secure and timely access to information over time and through changes in technology.

To support this commitment, government institutions must:

(a) develop and implement strategies to integrate the management of electronic information into the institution's information management program;

(b) create and use metadata (i.e. information about information) to describe and structure information in electronic media, thus providing context and allowing easy access and retrieval and understanding of the information over time and through changes in technology;

(c) implement security methods to mitigate threats and risks associated with the use of and transmission on electronic information systems;

(d) apply accountabilities and control mechanisms to ensure the authenticity of electronic information by keeping an audit trail of additions, modifications,

deletions and the conversion and migration to new systems, media and software in the context of continuous changes and decentralized information sources;

(e) maximize opportunities for common infrastructures across government and optimize systems interoperability to the greatest extent possible subject to legal and policy obligations; and

(f) ensure the availability, accessibility and secured use of encrypted information for as long as it is required.

Accountability

Information management supports the delivery of information, programs and services to Canadians. On behalf of Canadians, government officials and employees are responsible for managing information throughout its life cycle in the performance of their duties. Government lead agencies are responsible for maintaining an overall understanding of the state of information management practices and appropriate control across government. Government lead agencies will work with government institutions to help resolve information management concerns and issues and lead government-wide information management improvement initiatives.

1. Deputy Heads

Responsibilities of Deputy Heads include:

(a) ensuring implementation of this policy and creating a culture that supports the management of government information as a valuable program;

(b) allocating appropriate human, financial and real property resources to effectively support the institution's information management program;

(c) designating a senior official responsible for the implementation of the *Management of Government Information* policy within their institution and informing the Treasury Board Secretariat of the appointment. In addition, Deputy Heads may establish an internal body comprised of senior officials and subject experts to ensure that information management issues are identified, assessed and resolved;

(d) developing and implementing formal arrangements with recipient organizations when information is being transferred to other jurisdictions or the private sector;

(e) collaborating with the Treasury Board Secretariat in identifying and developing service-wide goals and practices consistent with promoting information management

practices within the Government of Canada; and

(f) ensuring timely dissemination of quality information to the public.

2. **Senior Officials Responsible for the *Management of Government Information Policy***

Responsibilities of institutional senior officials include:

(a) representing the Deputy Head to the Treasury Board Secretariat and other central agencies for the purposes of this policy;

(b) ensuring the integration of information management activities with operational activities in collaboration with colleagues within the institution;

(c) ensuring the design of processes, procedures and systems to manage information throughout its life cycle, to enable re-use of information beyond immediate needs and to effectively and proactively disseminate information to the public;

(d) ensuring the collaboration of policy advisors, program managers, and functional, information management and technology specialists during the systems design stages to assure that information management requirements are met;

(e) ensuring the development of corporate accountability frameworks as well as terms of reference for collaborative arrangements pertaining to initiatives where information is being shared with other institutions, or other governments or non-government organizations in collaboration with colleagues in other organizations;

(f) ensuring the assessment of resource and training requirements needed to support information management functions and activities;

(g) ensuring the implementation of continuous training and development programs for all staff, including information management experts and professionals;

(h) ensuring that information management functions are periodically evaluated and audited for compliance with this policy.

3. **Information Management Officials**

Responsibilities of information management officials include:

(a) designing and implementing information management plans, systems, procedures, standards and guidelines in support of government activities and in conjunction with other institutional policy specialists and technology and functional experts;

(b) developing and implementing corporate accountability frameworks as well as terms of reference for collaborative arrangements pertaining to initiatives where information is being shared with other institutions or other governments or non-government organizations;

(c) assessing resource and training requirements needed to support information management functions and activities; and

(d) monitoring and evaluating the efficiency and effectiveness of the information management plans, systems, procedures, standards and guidelines in collaboration with evaluation and internal audit experts and with policy advisors, program managers and functional specialists and enhancing as required.

4. **Policy Advisors, Program Managers and Functional Specialists**

Responsibilities of policy advisors, program managers and functional specialists include:

(a) ensuring adherence to information management procedures and standards in the conduct of government activities;

(b) identifying information requirements to information management officials to support systems planning and design and the development of information management procedures, standards and guidelines;

(c) collaborating with information management officials in monitoring the efficiency and effectiveness of information management plans and activities.

5. **All Employees**

All employees are responsible for documenting their activities and applying information management principles, standards and practices in the performance of their duties.

6. Treasury Board of Canada

As a Cabinet committee, the Treasury Board of Canada is responsible for administrative and resource management. In the context of the Treasury Board acting as a management board for the Government of Canada, it ensures effective overall leadership and control through

the provision of management frameworks and standards. *Results for Canadians:A Management Framework for the Government of Canada* sets out the Treasury Board's role as a catalyst for management change and improved governance. Treasury Board and its Secretariat together constitute a management board focused on helping departments and agencies to improve management practices across the system. The Treasury Board approves and promulgates general administrative policy for the Government of Canada including the *Management of Government Information Policy* in accordance with the *Financial Administration Act (FAA)*.

7. Treasury Board of Canada Secretariat

The Treasury Board of Canada Secretariat advises and supports the Treasury Board in the development, implementation and management of policy and in the successful implementation of the modern management agenda outlined in the document, *Results for Canadians: A Management Framework for the Government of Canada*. The Secretariat has key responsibilities for the management of information which include:

(a) ensuring effective resource and expenditure management and assessing performance and results related to the information management function;

(b) developing policy and advising institutions on policy interpretation and application;

(c) leading government-wide information management improvement initiatives and providing the Government of Canada Information Management Framework in support of the policy implementation; and

(d) monitoring, in conjunction with the National Archives of Canada and the National Library of Canada, the implementation of this policy and the state of information management across the government.

8. National Archives of Canada

The National Archives of Canada preserves the collective memory of the nation and the Government of Canada by:

(a) acquiring, conserving and facilitating access to public records of national significance;

(b) serving as the permanent repository of historical records of federal government institutions and ministerial records;

(c) advising federal government institutions on the management of records and

ministerial records; and

(d) supporting the federal archival community.

Under the *National Archives of Canada Act* (1987), the National Archives of Canada has specific roles and responsibilities related to the management of government information which include:

(a) issuing *Records Disposition Authorities* to enable government institutions to dispose of records, which no longer have operational value, either by permitting their destruction (at the discretion of institutions), by requiring their transfer to the National Archives, or by agreeing to their alienation from the control of the Government of Canada;

(b) providing direction and assistance in planning the retention and disposal of institutional records;

(c) developing operational policies, tools and guidance in support of government-wide and institution-specific information management initiatives; and

(d) assuming a leadership role and contributing to effective record keeping by serving as an authoritative source on policies, systems, methods, standards and practices for the management of records of the Government of Canada and ministerial records.

The National Archives of Canada has monitoring responsibilities in co-operation with the Treasury Board of Canada Secretariat. The Archives will periodically communicate to the Secretariat its findings on the state of information management and on significant issues as they emerge.

9. **National Library of Canada**

The National Library of Canada's main role is to acquire, organize, preserve and make accessible the published heritage of Canada for all Canadians, both now and in the years to come. The Library is a foremost centre for research in Canadian Studies. The National Library plays a major role in fostering the development of library resources throughout the country, and facilitating resource sharing among Canadian libraries as outlined in the *National Library Act*.

Under the *National Library Act*,

- all newly published information in various formats from federal departments and agencies must be deposited with the National Library of Canada;

- the Library manages a system of redistribution of library information declared surplus by libraries of federal institutions; and

- the Library is responsible for the co-ordination of federal library services.

The National Library of Canada, in regard to this policy, has responsibilities with respect to published information:

(a) to monitor whether published information in all formats emanating from federal departments and agencies is deposited with the department or agency's library, and ensure its deposit with the National Library of Canada;

(b) to ensure that all information published by federal government institutions is easily accessible to decision makers within the institutions and is available to the public; and

(c) to monitor the management of published information produced by departments and agencies, and report and advise on its long-term access and preservation.

The National Library of Canada has monitoring responsibilities in co-operation with the Treasury Board of Canada Secretariat. The Library will periodically communicate to the Secretariat its findings on the state of published information and on significant issues as they emerge.

Monitoring

Institutions will assess their effectiveness and degree of compliance in meeting the requirements of this policy through their evaluation and internal audit programs and services according to the requirements of the Treasury Board, *Evaluation* and *Internal Audit Policies*.

The Treasury Board of Canada Secretariat will use the internal audit reports of institutions to monitor compliance with all aspects of this policy.

The Treasury Board of Canada Secretariat will review the information received from the National Archives of Canada and National Library of Canada and will periodically monitor the effectiveness of this policy and its impacts on institutions.

References

1. **Authorities**

This policy is issued under the authority of the *FAA*, and the authority of the designated Minister (President of the Treasury Board of Canada) pursuant to the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*.

2. Relevant Legislation

Access to information Act
Canada Evidence Act
Canadian Charter of Rights and Freedoms
Copyright Act
Criminal Records Act
Emergency Preparedness Act
National Archives Act
National Library Act
Official Languages Act and Regulations
Official Secrets Act
Personal Information Protection and Electronic Documents Act
Privacy Act
Publications of Statutes Act
Statutory Instruments Act and Regulations
Young Offenders Act

3. Related Treasury Board of Canada Policies

Access to Information Policy
Communications Policy of the Government of Canada
Evaluation Policy
Enhanced Management Framework Policy
Federal Identity Program Policy
Government Security Policy
Internal Audit Policy
Management of Information Technology Policy
Official Languages Policies
Policy, Guidelines and Standards for Public Key Infrastructure Management in the Government of Canada
Policy on Electronic Authorization and on Authentication
Policy on the Use of Electronic Networks
Policy on Using the Official Languages on Electronic Networks
Privacy and Data Protection Policy

Enquiries

Enquiries concerning the intent and implementation of this policy should be directed to the senior official within the government institution who is responsible for information management. For further interpretation of this policy, enquiries should be directed to the Information Policy Division of the Chief Information Officer Branch of the Treasury Board of Canada Secretariat.

ÉBAUCHE Politique sur la gestion de l'information gouvernementale

Date d'entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le (date à préciser). Elle remplace la ***Politique de gestion des renseignements détenus par le gouvernement*** qui a été approuvée en 1987 par le Conseil du Trésor et qui a été révisée pour la dernière fois le 31 juillet 1994.

Introduction

Il est impératif que l'information soit gérée comme il se doit pour appuyer et améliorer la capacité du gouvernement d'assurer la prestation de l'information, des programmes et des services gouvernementaux de manière efficiente. La gestion de l'information est un procédé qui permet de garantir que de l'information de qualité est offerte aux citoyens et aux décideurs en temps opportun et qui facilite la documentation des processus décisionnels. La gestion de l'information est un facteur propice à l'ouverture et à la transparence grâce auquel le public peut tenir le gouvernement responsable de ses actes et elle permet aux citoyens de participer au débat sur les politiques gouvernementales. De plus, elle garantit la conservation de l'information aux fins de la mémoire collective du Canada.

L'information est une ressource précieuse et le gouvernement est un dépôt d'information unique qu'il faut gérer comme un mandat public au nom des Canadiens. Ainsi, la ***Politique sur la gestion de l'information gouvernementale*** offre aux institutions fédérales une politique et un cadre pour gérer l'information de manière complète et stratégique. La politique repose sur la nécessité de garantir qu'il y a suffisamment de ressources humaines, financières et immobilières pour gérer l'information. Vient s'y greffer l'application innovatrice des technologies de l'information. Grâce à l'intégration des activités de gestion de l'information aux méthodes opérationnelles, il sera possible de recenser les besoins en matière d'information et en bout de ligne plus facile de mettre en œuvre la politique et d'assurer la prestation des programmes.

Le gouvernement s'est engagé à améliorer la façon dont il assure la prestation de l'information et des services aux Canadiens. À cette fin, il entreprendra des activités qui dépassent les frontières des juridictions. Outre le maintien des canaux traditionnels de prestation des services, le gouvernement s'efforce activement d'incorporer les nouvelles méthodes et technologies pour offrir des services intégrés et axés sur le citoyen et assurer la prestation en direct de l'information et des services. Ce contexte présente des défis et des possibilités considérables au titre de la gestion de l'information.

La politique favorise le changement de culture au sein des institutions visant à valoriser l'information ainsi que la gestion et l'utilisation de l'information, d'où l'application de la gestion du savoir par les institutions gouvernementales. Aux termes de la politique, les

institutions sont tenues d'adopter des cadres de gouvernenance et de responsabilisation qui reconnaissent la valeur de l'information et qui instaurent un contexte propice à la gestion de l'information.

La politique préconise :

- une approche pangouvernementale intégrée à l'égard de la gestion de l'information, y compris des modalités de collaboration avec les autres administrations et le secteur privé;
- la responsabilité de tous les gestionnaires et de leurs employés relativement à la gestion de l'information dont ils ont le contrôle et la garde;
- le soutien et l'expertise des membres de la collectivité de la gestion de l'information, notamment hauts fonctionnaires chargés de la gestion de l'information, gestionnaires des dossiers et des formulaires, hauts fonctionnaires chargés de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, bibliothécaires, archivistes, hauts fonctionnaires chargés des communications et de la sécurité, concepteurs des systèmes d'information et spécialistes de la technologie de l'information au service des gestionnaires des politiques, programmes et services et de leurs employés en ce qui a trait à la gestion de l'information.

La ***Politique sur la gestion de l'information gouvernementale*** appuie les opérations du gouvernement ainsi que son régime de lois et politiques en matière d'information, y compris la ***Loi sur l'accès à l'information***, la ***Loi sur la protection des renseignements personnels***, les politiques y afférant, la ***Politique sur les communications du gouvernement*** et la ***Politique sur la sécurité.***

Définitions

Information gouvernementale : information créée, reçue et tenue à jour à titre de preuve et information préparée pour ou produite par le gouvernement du Canada dans le cadre de ses activités ou conformément aux obligations qui lui incombent aux termes des lois.

Cycle de vie : Le cycle de vie de l'information comprend les étapes de la planification, de la collecte, de la création, de la réception et de la saisie de l'information; de l'organisation, du recouvrement, de l'utilisation, de l'accessibilité, de la diffusion et de la transmission de l'information; de l'entreposage, de la mise à jour et de la protection de l'information et de l'élimination ou de la conservation de l'informaiton.

Objectif

L'objet de la présente politique est de garantir que l'information dont le gouvernement du

Canada a le contrôle est gérée de façon efficace tout au long de son cycle de vie.

Énoncé de politique

Les institutions doivent gérer l'information tout au long de son cycle de vie conformément aux activités du gouvernement, à la prestation par le gouvernement de l'information et des services aux citoyens par l'entremise des divers canaux et à son engagement à l'égard de l'ouverture.

Le gouvernement du Canada a pour politique de :

a) garantir que les institutions fédérales mettent en place des structures de gouvernance et de responsabilisation aux fins de la gestion rentable et uniforme de l'information dont le gouvernement a le contrôle et à l'appui d'un processus décisionnel efficace et de la prestation de l'information, des services et des programmes;

b) gérer l'information peu importe la forme ou le support sur lequel elle est enregistrée d'une manière qui est sécuritaire et qui en protège l'authenticité et l'intégrité aussi longtemps que nécessaire;

c) gérer l'information afin d'en faciliter l'accès pour tous d'une manière qui favorise le mandat public et optimise la réutilisation de l'information et l'échange de renseignements, sous réserve des obligations imposées par les lois et les politiques;

d) collaborer pour mettre en place un environnement propice à la gestion de l'information et voir à ce que tous les hauts fonctionnaires et employés du gouvernement comprennent et partagent la responsabilité de la gestion de l'information;

e) documenter le processus décisionnel au fil de l'évolution des politiques, programmes et services et conserver l'information de valeur archivistique.

Application

La présente politique s'applique à toutes les institutions énumérées aux annexes I, I.1 et II de la ***Loi sur la gestion des finances publiques*** (LGFP). Toutes les autres institutions gouvernementales assujetties à la LGFP, en particulier celles recensées à l'annexe III, sont invitées à prendre connaissance de la politique et à l'appliquer à leur propre programme de gestion de l'information.

Exigences de la politique

1. **Gouvernance**

Le leadership nécessaire pour atteindre les objectifs de la présente politique est assuré par la collaboration des organismes fédéraux responsables, c'est-à-dire le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, les Archives nationales du Canada et la Bibliothèque nationale du Canada. Les institutions du gouvernement canadien sont chargées de la gestion rentable et coordonnée de l'information dont elles ont le contrôle, et ce à l'appui de la prestation de l'information, des programmes et des services et conformément aux exigences des lois en matière d'information, y compris celles liées spécifiquement au mandat qui leur est propre.

Pour garantir la responsabilisation, les institutions gouvernementales sont tenues de :

a) nommer un haut fonctionnaire à qui seront confiées la responsabilité et la responsabilisation de la mise en œuvre de la présente politique et de la promotion de principes rigoureux en matière de gestion de l'information et d'accès à l'information;

b) élaborer et tenir à jour un programme ministériel de gestion de l'information;

c) prévoir et fournir des ressources humaines, financières et technologiques durables pour toutes les activités de gestion de l'information;

d) offrir à leurs employés l'orientation, la formation et les outils nécessaires pour gérer l'information dans le cadre de leurs activités;

e) intégrer de façon stratégique les technologies et l'infrastructure pour appuyer comme il se doit la gestion de l'information;

f) élaborer des ententes officielles pour documenter la garde et la responsabilisation de l'information au moment de conclure des modalités de collaboration avec d'autres institutions gouvernementales, d'autres gouvernements et des organismes non gouvernementaux;

g) élaborer des ententes officielles pour protéger les renseignements personnels à un niveau correspondant à celui prescrit par les lois et politiques fédérales dans les situations où l'information est transférée à d'autres administrations et au secteur privé par suite de la cession de programmes ou de services;

h) instaurer un cadre pour évaluer l'efficacité et l'efficience de leur programme de gestion de l'information dans l'optique des politiques, lignes directrices, manuels et listes de vérification pangouvernementaux régissant tous les aspects de la gestion de l'information et des programmes, et améliorer s'il y a lieu.

2. Gestion de l'information gouvernementale

Il incombe aux institutions de gérer l'information tout au long de son cycle de vie et de mettre au point un programme de gestion de l'information à l'appui des activités du gouvernement au titre des programmes et des politiques, de son engagement à l'égard de la prestation de l'information et des services aux citoyens par l'entremise des divers canaux, par exemple, en personne, par la poste, par le téléphone ou par voie électronique et de son engagement en matière d'ouverture.

2.1 Gestion de l'information tout au long de son cycle de vie

Toute l'information dont le gouvernement du Canada a le contrôle doit être gérée et protégée de façon efficace peu importe la forme ou le support sur lequel elle est enregistrée. Les normes pangouvernementales énoncées dans le cadre de gestion de l'information du gouvernement du Canada doivent être appliquées tout au long du cycle de vie de l'information.

Pour garantir la gestion efficace et efficiente de l'information, les institutions sont tenues :

2.1.1 de faire des plans pour :

a) mettre en œuvre un programme de gestion de l'information qui comprendra, à tout le moins, des plans et priorités stratégiques, des cadres de gouvernance et de responsabilisation, des politiques, normes et procédures de gestion de l'information, et un cadre de responsabilisation régissant l'évaluation et l'évaluation des risques aux fins de la vérification interne;

b) intégrer la gestion de l'information aux activités, programmes, services et systèmes actuels du gouvernement;

c) prendre en compte dès le départ les besoins en matière de ressources humaines et financières et les exigences au titre de la gestion de l'information dans le cadre de l'élaboration de nouvelles activités et de nouveaux programmes, services et systèmes du gouvernement ou du remaniement de ceux-ci;

d) optimiser l'utilisation de l'information actuelle et en prévoir l'utilisation au-delà des besoins administratifs immédiats;

e) préserver l'authenticité, l'intégrité et l'actualité de l'information aussi longtemps que nécessaire.

2.1.2 de recueillir, créer, recevoir ou saisir l'information de façon à garantir qu'elle est disponible, compréhensible et utilisable aussi longtemps que nécessaire pour :

a) documenter les activités afin de rendre compte des opérations du

gouvernement;

b) garantir la continuité dans la gestion des institutions gouvernementales;

c) prouver l'évolution des décisions et de la responsabilisation à l'égard des politiques, programmes et services.

2.1.3 d'organiser, extraire, utiliser, rendre disponible et diffuser l'information pour :

a) offrir un moyen efficace de repérer et d'extraire l'information, c'est-à-dire tenir à jour un système ou des systèmes de classification actuel et complet ou actuels et complets et adopter une approche coordonnée et globale pour décrire l'information de l'institution;

b) garantir la diffusion et la transmission adéquates de l'information par l'intermédiaire des canaux qui conviennent, sous réserve des obligations imposées par les lois et les politiques;

c) offrir un accès à l'information sûr, rapide et facile à l'intention des citoyens, des employés et des partenaires.

2.1.4 d'entreposer, de tenir à jour, de protéger et de préserver l'information pour :

a) garantir l'intégrité et la disponibilité de l'information au fil du temps et de l'évolution technologique;

b) garantir la protection des renseignements classifiés et des autres renseignements protégés ainsi que des documents confidentiels du Conseil privé pour la Reine du Canada aussi longtemps que nécessaire et les examiner, s'il y a lieu.

2.1.5 d'aliéner ou de préserver l'information pour :

a) éliminer l'information inutile. Il incombe aux institutions de voir à ce la conservation et l'élimination de toute l'information dont elles ont le contrôle soient prévues. L'information doit être aliénée conformément aux calendriers ministériels des délais de conservation et aux autorisations de disposition de documents approuvées par les Archives nationales;

b) garantir la conservation des données historiques et l'accès fiable à l'information de valeur archivistique. Le cadre à cette fin est défini par la ***Loi sur la protection des renseignements personnels***, la ***Loi sur les Archives nationales du Canada*** et la ***Loi sur la Bibliothèque nationale du Canada*** et par les exigences précises propres à l'institution et prescrites par les règlements.

2.2 Maintien du mandat public

Le gouvernement est déterminé à répondre aux besoins des citoyens en matière d'information et à servir l'intérêt public. Les citoyens s'attendent à ce que l'information et les services du gouvernement soient faciles à repérer, à comprendre et à utiliser et qu'ils soient complets. Il s'attendent également à avoir le choix du mode d'accès à l'information et aux services et à participer à l'élaboration des politiques gouvernementales. De plus, les citoyens réclament de leur gouvernement qu'il leur offre de l'information, des programmes et des services rentables et abordables ainsi que des mesures de sauvegarde pour protéger et préserver l'information comme il se doit.

Pour assurer la prestation de l'information, des programmes et des services de manière intégrée et axée sur le citoyen, les institutions sont tenues :

a) de garantir la cohérence et la disponibilité de l'information dans tous les canaux tout en respectant la préférence des citoyens pour ce qui est de la manière d'accéder à l'information et de communiquer avec leur gouvernement;

b) d'organiser l'information de façon à offrir des précisions et le contexte et à permettre au public d'accéder facilement à de l'information et à des services complets;

c) de garantir l'uniformité de l'information à l'échelle fédérale et, aux termes d'initiatives de collaboration, dans tous les gouvernements et autres administrations, y compris le secteur privé;

d) d'accélérer et de documenter les décisions et la responsabilisation connexe;

e) de garantir un niveau adéquat de protection des renseignements personnels;

f) d'éviter des impositions inutiles aux citoyens et aux employés en réutilisant et en échangeant l'information dans toute la mesure du possible sous réserve des obligations imposées par les lois et les politiques;

g) d'informer le public en diffusant efficacement par les canaux adéquats l'information de qualité, claire, complète et opportune dont elles ont le contrôle.

2.3 Autres considérations relatives aux médias électroniques

Le gouvernement est déterminé à faire des affaires par voie électronique et à se servir de la technologie pour améliorer la prestation au public de l'information, des programmes et des services. Les nouvelles technologies présentent pour la gestion de l'information de nouveaux défis et de nouvelles possibilités, en particulier pour ce qui est d'accéder à l'information de manière efficace, sûre et rapide au fil du temps et de l'évolution de la technologie.

Pour respecter cet engagement, les institutions gouvernementales sont tenues :

a) d'articuler et de mettre en œuvre des stratégies visant à intégrer la gestion de l'information électronique à leur programme de gestion de l'information;

b) de créer et d'utiliser des métadonnées (c.-à-d. de l'information au sujet de l'information) pour décrire et structurer l'information dans les médias électroniques fournissant ainsi un contexte et permettant d'accéder facilement à l'information, de l'extraire et de la comprendre au fil du temps et de l'évolution de la technologie;

c) de mettre en place des mécanismes de sécurité pour atténuer les menaces et les risques associés à l'utilisation des systèmes d'information électroniques et à la transmission de données par ces systèmes;

d) d'adopter des mécanismes de responsabilisation et de contrôle pour garantir l'authenticité de l'information électronique, c'est-à-dire tenir à jour une liste de contrôle des ajouts, modifications, suppressions et de la conversion et le transfert à de nouveaux systèmes, médias et logiciels dans le contexte des changements constants et des sources d'information décentralisées;

e) d'optimaliser les possibilités de mise en place d'infrastructures communes dans tout le gouvernement et, dans toute la mesure du possible, l'interopérabilité des systèmes sous réserve des obligations imposées par les lois et les politiques;

f) de garantir la disponibilité, l'accessibilité et l'utilisation protégée de l'information chiffrée aussi longtemps que nécessaire.

Responsabilisation

La gestion de l'information vient appuyer la prestation de l'information, des programmes et des services aux Canadiens. Au nom des Canadiens, les représentants et les employés fédéraux sont chargés de gérer l'information pendant son cycle de vie dans l'exercice de leurs fonctions. Les organismes fédéraux responsables sont chargés de comprendre, de façon générale, les pratiques actuelles de gestion de l'information et les contrôles pertinents dans l'ensemble du gouvernement. Les organismes fédéraux responsables travailleront en collaboration avec les institutions fédérales en vue de répondre aux préoccupations et aux questions relatives à la gestion de l'information et en vue de diriger des projets visant à améliorer la gestion de l'information à l'échelle du gouvernement.

1. Administrateurs généraux

Les administrateurs généraux assument les responsabilités suivantes :

a) assurer la mise en œuvre de la présente politique et créer une culture qui soutient la gestion de l'information du gouvernement en tant que programme particulièrement utile ;

b) allouer les ressources humaines financières et les biens immobiliers appropriés en vue d'appuyer efficacement le programme de gestion de l'information de l'institution ;

c) désigner un haut fonctionnaire responsable de la mise en œuvre de la ***Politique sur la gestion de l'information gouvernementale*** au sein de leur institution et informer le Secrétariat du Conseil du Trésor au sujet de cette nomination. Par ailleurs, les administrateurs généraux peuvent établir un organe interne composé de hauts fonctionnaires et de spécialistes devant s'assurer que les questions relatives à la gestion de l'information sont cernées, évaluées et résolues ;

d) élaborer et mettre en œuvre des ententes officielles avec les organismes bénéficiaires lorsque l'information est transférée à d'autres paliers de gouvernement ou au secteur privé ;

e) collaborer avec le Secrétariat du Conseil du Trésor en vue d'identifier et d'établir des buts et des pratiques à l'échelle de la fonction publique conformes aux pratiques de gestion de l'information au sein du gouvernement du Canada ;

f) assurer la diffusion, au moment opportun, de renseignements de qualité au public.

2. **Hauts fonctionnaires responsables de la *Politique sur la gestion de l'information gouvernementale***

Les hauts fonctionnaires des institutions assument les responsabilités suivantes :

a) représenter l'administrateur général auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor et d'autres organismes centraux aux fins de la présente politique ;

b) assurer l'intégration des activités de gestion de l'information aux activités opérationnelles, en collaboration avec des collègues au sein de l'institution ;

c) assurer l'élaboration des processus, des procédures et des systèmes permettant de gérer l'information pendant son cycle de vie, permettre la réutilisation de l'information au-delà des besoins immédiats et diffuser, de manière efficace et proactive, l'information au public ;

d) assurer la collaboration des conseillers en politiques, des gestionnaires de programmes et des spécialistes fonctionnels et des technologies et de la gestion de l'information pendant l'étape de l'élaboration des systèmes afin de s'assurer que les exigences en matière de gestion de l'information sont satisfaites ;

e) assurer l'élaboration de cadres généraux de responsabilisation et de mandats en vue d'ententes de collaboration au sujet d'initiatives où l'information est partagée avec d'autres institutions ou d'autres gouvernements ou organismes non gouvernementaux de concert avec des collègues d'autres organismes ;

f) veiller à l'évaluation des besoins en ressources et en formation pour soutenir les fonctions et les activités relatives à la gestion de l'information ;

g) assurer la mise en œuvre de programmes de formation et de perfectionnement continus pour tous les employés, y compris les spécialistes et les professionnels dans le domaine de la gestion de l'information ;

h) s'assurer que les fonctions liées à la gestion de l'information sont évaluées et vérifiées régulièrement en vue d'assurer la conformité à la politique.

3. Fonctionnaires chargés de la gestion de l'information

Les fonctionnaires chargés de la gestion de l'information assument les responsabilités suivantes

a) concevoir et élaborer des plans, des systèmes, des procédures, des normes et des lignes directrices en matière de gestion de l'information à l'appui des activités du gouvernement et de concert avec d'autres spécialistes des politiques des institutions et des spécialistes fonctionnels et des technologies ;

b) élaborer et mettre en œuvre des cadres généraux de responsabilisation et des mandats en vue d'ententes de collaboration à l'égard d'initiatives où l'information est partagée avec d'autres institutions ou d'autres gouvernements ou des organismes non gouvernementaux ;

c) évaluer les besoins en ressources et en formation en vue d'appuyer les fonctions et les activités relatives à la gestion de l'information ;

d) surveiller et évaluer l'efficience et l'efficacité des plans, des systèmes, des procédures, des normes et des lignes directrices en matière de gestion de l'information en collaboration avec des spécialistes de l'évaluation et de la vérification interne et avec des conseillers en politiques, des gestionnaires de programmes et des spécialistes fonctionnels et apporter des améliorations au besoin.

4. Conseillers en politiques, gestionnaires de programmes et spécialistes fonctionnels

Les conseillers en politiques, les gestionnaires de programmes et les spécialistes fonctionnels assument les responsabilités suivantes :

a) assurer la conformité aux procédures et aux normes de gestion de l'information dans la tenue des activités du gouvernement ;

b) établir les exigences en matière d'information à l'intention des fonctionnaires chargés de la gestion de l'information en vue d'appuyer la planification et la conception de systèmes ainsi que l'élaboration de procédures, de normes et de lignes directrices en matière de gestion de l'information ;

c) collaborer avec les fonctionnaires chargés de la gestion de l'information en surveillant l'efficience et l'efficacité des plans et des activités ayant trait à la gestion de l'information.

5. Tous les employés

Tous les employés sont chargés de documenter leurs activités et d'appliquer les principes, les normes et les pratiques de gestion de l'information dans l'exercice de leurs fonctions.

6. Conseil du Trésor du Canada

En tant que comité du Cabinet, le Conseil du Trésor du Canada est responsable de la gestion des ressources et des services administratifs. Étant donné que le Conseil du Trésor agit à titre de conseil de gestion pour le gouvernement du Canada, il doit faire preuve de leadership et assurer un contrôle efficace en établissant des cadres et des normes de gestion. Le document intitulé ***Des résultats pour les Canadiens et les Canadiennes : Un cadre de gestion pour le gouvernement du Canada*** établit le rôle du Conseil du Trésor en tant que catalyseur en vue du changement de la gestion et de l'amélioration de la gouvernance. Le Conseil du Trésor et son Secrétariat constituent un conseil de gestion visant à aider les ministères et les organismes à améliorer leurs pratiques de gestion à l'échelle du gouvernement. Le Conseil du Trésor approuve et promulgue les politiques administratives générales pour le gouvernement du Canada, y compris la ***Politique sur la gestion de l'information gouvernementale*** conformément à la ***Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP).***

7. Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada fournit conseils et appui au Conseil du Trésor au sujet de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la gestion de la politique et de la mise en œuvre efficace du programme de gestion moderne énoncé dans le document ***Des résultats pour les Canadiens et les Canadiennes : Un cadre de gestion pour le gouvernement du Canada.*** Le Secrétariat assume des responsabilités essentielles en matière de gestion de l'information, dont les suivantes :

a) assurer la gestion efficace des ressources et des dépenses et évaluer le rendement et

les résultats atteints relativement à la gestion de l'information ;

b) élaborer la politique et conseiller les institutions au sujet de l'interprétation et de l'application de la politique ;

c) diriger les initiatives visant à améliorer la gestion de l'information à l'échelle du gouvernement et établir le cadre de gestion de l'information du gouvernement du Canada à l'appui de la mise en œuvre de la politique ;

d) surveiller, en collaboration avec les Archives nationales du Canada et la Bibliothèque nationale du Canada, la mise en œuvre de la présente politique et l'état de la gestion de l'information à l'échelle du gouvernement.

8. Archives nationales du Canada

Les Archives nationales du Canada préservent la mémoire collective de la nation et du gouvernement du Canada en assumant les fonctions suivantes :

a) acquérir, conserver et faciliter l'accès aux documents publics d'importance nationale ;

b) agir à titre de service d'archives permanent pour les documents à valeur historique des institutions du gouvernement fédéral et les documents ministériels ;

c) conseiller les institutions du gouvernement fédéral en matière de gestion des documents et des documents ministériels ;

d) soutenir la collectivité fédérale responsable des archives.

En vertu de la ***Loi sur les archives nationales du Canada***, les Archives nationales du Canada ont des rôles et des responsabilités spécifiques en matière de gestion de l'information du gouvernement, c'est-à-dire :

a) émettre les ***autorisations de disposition de documents*** pour permettre aux institutions fédérales d'éliminer des documents qui n'ont plus de valeur opérationnelle, soit en permettant leur destruction (à la discrétion des institutions), en exigeant leur transfert aux Archives nationales ou en permettant leur aliénation du contrôle du gouvernement du Canada ;

b) fournir des directives et de l'aide en matière de planification pour la conservation et l'élimination des documents des institutions ;

c) élaborer des politiques et des outils opérationnels et donner des conseils au sujet des projets de gestion de l'information d'une institution en particulier ou du

gouvernement en général ;

d) assumer un rôle de leadership et contribuer à la tenue efficace des documents en agissant à titre d'autorité au sujet des politiques, des systèmes, des méthodes, des normes et des pratiques en vue de la gestion des documents du gouvernement du Canada et des documents ministériels.

Les Archives nationales du Canada assument des responsabilités de surveillance en collaboration avec le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Les Archives transmettront régulièrement au Secrétariat leurs conclusions au sujet de l'état de la gestion de l'information et des enjeux importants à mesure qu'ils se présentent.

9. Bibliothèque nationale du Canada

Le rôle principal de la Bibliothèque nationale du Canada est d'acquérir, de structurer, de préserver et de rendre accessible le patrimoine canadien de l'édition à l'intention de tous les Canadiens, maintenant et pour les années à venir. La Bibliothèque est le principal centre de recherche des Études canadiennes. La Bibliothèque nationale joue un rôle essentiel en vue de promouvoir le développement des ressources documentaires à travers le pays et de faciliter le partage des ressources entre les bibliothèques canadiennes conformément à la ***Loi sur la Bibliothèque nationale.***

En vertu de la *Loi sur la Bibliothèque nationale,*

- toute l'information récemment publiée en différents médias par les ministères et organismes fédéraux doit être déposée à la Bibliothèque nationale du Canada ;

- la Bibliothèque assure la gestion d'un système de redistribution de l'information que les bibliothèques des institutions fédérales ont déclaré avoir en trop ;

- la Bibliothèque est responsable de la coordination des services de bibliothèques fédéraux.

En vertu de la présente politique, la Bibliothèque nationale du Canada assume les responsabilités suivantes relativement à l'information publiée :

a) surveiller si l'information publiée dans tous les médias par les ministères et organismes fédéraux est conservée à la bibliothèque du ministère ou de l'organisme et en assurer le dépôt à la Bibliothèque nationale du Canada ;

b) s'assurer que toute l'information publiée par les institutions fédérales est facilement accessible aux décideurs des institutions et pourra être consultée par le public;

c) surveiller la gestion de l'information publiée par les ministères et organismes et rendre compte de son accès et de sa conservation à long terme et donner des conseils à ce

sujet.

d) La Bibliothèque nationale du Canada assume des responsabilités de surveillance en collaboration avec le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. La Bibliothèque transmet régulièrement au Secrétariat ses conclusions au sujet de l'état de l'information publiée et des enjeux importants à mesure qu'ils se présentent.

Surveillance

Les institutions évalueront leur efficacité et leur niveau de conformité aux exigences de la présente politique au moyen de programmes et de services de vérification interne et d'évaluation conformément aux exigences de la ***Politique sur l'évaluation*** et de la ***Politique sur la vérification interne*** du Conseil du Trésor.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada utilisera les rapports de vérification interne des institutions pour surveiller la conformité à tous les aspects de la présente politique.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada examinera l'information transmise par les Archives nationales du Canada et la Bibliothèque nationale du Canada et surveillera régulièrement l'efficacité de la présente politique et ses répercussions sur les institutions.

Références

1. Autorisations

La présente politique est publiée en vertu de la LGFP et de l'autorité du ministre désigné (présidente du Conseil du Trésor du Canada) conformément à la ***Loi sur l'accès à l'information*** et la ***Loi sur la protection des renseignements personnels.***

2. Lois pertinentes

Loi sur l'accès à l'information

Loi sur la preuve au Canada

Charte canadienne des droits et libertés

Loi sur le droit d'auteur

Loi sur le casier judiciaire

Loi sur la protection civile

Loi sur les Archives nationales

Loi sur la Bibliothèque nationale

Loi sur les langues officielles et règlement connexe

Loi sur les secrets officiels

Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques

Loi sur la protection des renseignements personnels

Loi sur la publication des lois

Loi sur les textes réglementaires et règlement connexe

Loi sur les jeunes contrevenants

3. Politiques connexes du Conseil du Trésor du Canada

Politique sur l'accès à l'information

Politique sur les communications du gouvernement du Canada

Politique sur l'évaluation

Politique sur le cadre amélioré de gestion

Politique sur le Programme de coordination de l'image de marque

Politique sur la sécurité

Politique de vérification interne

Politique sur la gestion des technologies de l'information

Politique sur les langues officielles

Politique, lignes directrices et normes concernant la gestion de l'infrastructure à clé publique du gouvernement du Canada

Politique sur l'autorisation et l'authentification électroniques

Politique d'utilisation des réseaux électroniques

Politique concernant l'utilisation des langues officielles sur les réseaux informatiques

Politique sur la protection des renseignements personnels

Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements concernant l'objet et la mise en œuvre de la présente politique devraient être adressées au haut fonctionnaire responsable de la gestion de l'information au sein de l'institution fédérale. Les demandes de renseignements concernant l'interprétation de la présente politique devraient être adressées à la Division de la politique sur l'information de la Direction du dirigeant principal de l'information au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.